

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIZZOL NADIA**
E-mail **nadia.pizzol@comune.marcon.ve.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **15.10.1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2004 - 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATTIVITA' AUTONOMA**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI**
- Tipo di impiego **AMMINISTRATORE CONDOMINIALE**
- Principali mansioni e responsabilità **AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINI**

- Date (da – a) **2000 - 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERGO ASSICURAZIONI
MILANO**
- Tipo di azienda o settore **PREVIDENZA**
- Tipo di impiego **CONSULENTE ASSICURATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **CONSULENTE POLIZZE PREVIDENZA RAMO VITA**

- Date (da – a) **1980 - 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATTIVITA' AUTONOMA**
- Tipo di azienda o settore **NAUTICA**
- Tipo di impiego **COSTRUZIONE E VENDITA IMBARCAZIONI**
- Principali mansioni e responsabilità **ADDETTA ALLE VENDITE E GESTIONE ORDINI**

- Date (da – a) **1971 - 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VENEZIA**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- Tipo di impiego **DIPENDENTE PUBBLICA**
- Principali mansioni e responsabilità **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Data _____

QUALIFICA MAGISTRALE
ISTITUTO CANOSSIANO MARIA MADDALENA
DI VENEZIA
MATERIE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO

QUALIFICA MAGISTRALE

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

OTTIME CAPACITA' DI RELAZIONARSI IN GRUPPO.

PUNTUALITA' NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI.

OTTIME CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30.06.2003.

Firma _____